

# Assistant(e) : organiser avec succès un événement professionnel

Cours Pratique de 2 jours - 14h  
Réf : ASU - Prix 2025 : 1 480 HT

Cette formation propose une démarche pour organiser avec efficacité vos événements professionnels et travailler en "mode projet" afin d'en garantir la réussite et vous faire reconnaître comme organisateur et gestionnaire.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Cadrer les enjeux de l'événement professionnel
- Organiser l'événement en mode projet
- Coordonner les parties prenantes à l'événement
- Garantir le suivi et la maîtrise du projet
- Définir la communication de l'événement

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active, participative et ludique autour du "mode projet".  
Etude de cas fil rouge.

## TRAVAUX PRATIQUES

Partage de pratiques, études de cas, brainstorming, réflexion en binômes et sous-groupes, mises en situation.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 08/2018

### 1) Comprendre les enjeux d'un événement professionnel

- Identifier les différents types d'événements professionnels.
- Discerner les enjeux stratégiques d'un événement professionnel.
- Comprendre les rôles et missions de l'assistant(e) dans l'organisation de l'événement.
- Analyser la valeur ajoutée de l'assistante dans ce type d'évènement.

*Réflexion collective : Brainstorming, réflexion en binôme et sous-groupe, partage de pratiques.*

### 2) Organiser un événement professionnel en "mode projet"

- Connaître et comprendre le "mode projet".
- Repérer les clés de réussite d'un projet : objectifs, délais, budget.
- Poser le cadre du projet : contexte, besoins, ressources.
- Identifier les facteurs garantissant le succès du projet.
- Utiliser une méthodologie d'analyse pour atteindre le résultat attendu.

*Travaux pratiques : Réalisation d'une étude de cas fil rouge en sous-groupe autour de différents événements professionnels.*

### 3) Négocier avec les prestataires et proposer une organisation cohérente

- Elaborer une organisation en cohérence avec les facteurs du succès.
- Argumenter et négocier avec les prestataires pour maîtriser le budget.
- Construire un outil d'aide à la décision pour le responsable.
- Présenter une proposition d'organisation au responsable.
- Soumettre des recommandations et confirmer ses talents d'organisateur.

*Mise en situation : Etude de cas fil rouge : présenter sa proposition, bien négocier.*

### 4) Suivre et maîtriser l'événement professionnel

- Surveiller les délais et le budget, clés de réussite de l'événement.

## PARTICIPANTS

Assistant(e) en charge de l'organisation, de la mise en œuvre et de la communication d'événements professionnels.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...  
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Bâtir et suivre le budget de l'événement professionnel.
- Créer un rétro-planning des actions à mener.
- Contrôler, être alerte et montrer ses talents de gestionnaire.

*Etude de cas : Etude de cas fil rouge : construire un budget et un rétro-planning.*

#### 5) Communiquer autour de l'événement professionnel

- Identifier les objectifs de la communication.
- Choisir les supports de communication selon le type d'événement.
- Rédiger des supports efficaces pour attiser l'intérêt des invités.
- Etre créatif et révéler vos talents de communicant.

*Exercice : Réflexion en binôme et en sous-groupe, élaboration des bonnes pratiques et création de supports.*

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE  
2025 : 19 mai, 21 juil., 16 oct.

PARIS  
2025 : 12 mai, 07 juil., 09 oct.